

XXX/2021. (XXXXX) EMMI rendelet

a könyvtári állomány nyilvántartásáról, ellenőrzéséről és az állományból való törlésről

Tervezet¹

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 100. § (5) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 92. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

1. Általános rendelkezések

1. § A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) szerinti nyilvános és nem nyilvános könyvtáraknak (a továbbiakban: könyvtár) e rendelet szerint kell állományukat nyilvántartaniuk, ellenőrizniük (leltározniuk), valamint a könyvtári állományból a nyilvántartásba vett dokumentumot törölniük (kivezetniük).

2. § A muzeális könyvtári dokumentumok nyilvántartására, leltározására és állomány-nyilvántartásból történő törlésére külön jogszabály előírásait kell alkalmazni.

Nem foglalkozik a tervezet az e-book, kézirat stb. nyilvántartásának kérdésével.

3. § (1) A rendelet alkalmazásában letétként őrzött dokumentumoknak azokat a dokumentumokat kell tekinteni, amelyeket természetes vagy jogi személy határozott vagy határozatlan időre megőrzés céljából a könyvtárnak adott át.

(2) A könyvtár által letétként² őrzött dokumentumokról letéti nyilvántartást kell vezetni. E rendeletet az állományellenőrzés vonatkozásában alkalmazni kell. A letétként őrzött dokumentumok tekintetében azonban a rendelet alapján törlésre nem kerülhet sor.³

A rendeletervezetben több helyen szó van arról a típusú letétről is, amikor magának a könyvtárnak van letétje valahol. Pl. 14.§ (2), 18.§, 19.§ (1) c.)

A letét fogalma ki van emelve ide, nem az értelmező rendelkezéseknél van, ugyanakkor itt sincs pontosan meghatározva mit értünk alatta (pl. nemzetközi szervezet letéti gyűjteményét, letétbe átadott dokumentumot?). A tervezetben több helyen is előfordul a „letét” kifejezés, de nem egységes a fogalom-használat: 3. § (1) és (2), 14. § (2), 18. § (3), 19. § (1) c.)

A jogszabályból kimaradt az Ütemterv, amelyet a korábbi jogszabály előírt (a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló

¹ Magyar Könyvtárosok Egyesülete szakmai véleménye

² Mi van azzal a letéttel, amit a könyvtár ad letétbe?

³ Vannak a nemzetközi szervezetek által egy könyvtárnak „letétbe” átadott könyvek, itt az adományozóval kötött szerződés a mérvadó.

szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet 8.§). A leltár munkafolyamatának és a kapacitások összehangolásának egy nagyon fontos és hasznos dokumentuma volt ez (még annak dacára is, hogy a gyakorlatban sokszor módosítani kell a változó körülmények miatt). Javasoljuk megfontolni ennek rögzítését ebben a tervezetben is.)

2. Értelmező rendelkezések

Az értelmező rendelkezésekben a jogszabályi hivatkozásokat át kellene nézni, illetve megfontolni azt, hogy szükséges-e itt hivatkozni, vagy elég maga a meghatározás (pl. van, ahol nincs is pontosan – számmal, címmel – megjelölve a jogszabály ld. 4.§.3.,11.,12.pont). A szöveg többi részében is nagyon sok előre- és visszautalás van, jogszabályszerkesztésileg át kellene gondolni, hogy racionalizálható-e ennél jobban esetleg.

A 2011. évi CXCVI. tv a nemzeti vagyonról 1.§ (2) bekezdés g) pontja és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 10.§ (1) bekezdése 2014. január 1-jét követően írja elő a kulturális javak értékkel történő kimutatását, ha az átadó annak nyilvántartási értékét közölte, a könyvtár kulturális javak körébe tartozó dokumentumokat kezel. A szövegben érdemes lenne kitérni erre is, mind a nyilvántartási, mind az állományellenőrzési szabályok körében.

4. § E rendelet alkalmazásában:

Ebben a részben fontos lenne tisztázni, hogy mit értenek tagkönyvtár, fiókkönyvtár, kölcsönzőhely, szolgáltatóhely stb. alatt.

1. *állománynyilvántartás*: a könyvtári vagyon okmány értékű bizonylata, amelynek alapján az állomány egészének darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető;

Ha az állományt csak elektronikusan tartjuk nyilván, mi számít okmány értékű bizonylatnak?

2. *digitális másolat*: információtechnológiai eszközökkel létrehozott, az eredeti dokumentumot helyettesítő, annak leképezésével létrejövő, önálló entitás;

3. *digitalizálás*: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át (lásd: 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § 1. pont); ***Az utalások a jogszabályban biztos szükségesek?***

4. *elektronikus dokumentum*: a csak számítógéppel olvasható dokumentum (lásd: Kultv. 1. számú melléklet c) pont);

5. *gyűjteményi érték*: a könyvtár által megállapított és a könyvtárhasználati szabályzatban feltüntetett méltányos térítési díj. A gyűjteményi érték meghatározásához figyelembe lehet venni – többek között – a dokumentum kiskereskedelmi ár vagy antikvár becsértékét, a könyvtár feldolgozási, tárolási, állományvédelmi költségeit és a dokumentum állományban betöltött szerepének megfelelő eszmei értéket is;

A könyvtárhasználati szabályzat, mint alapidokumentum a kölcsönzési szabályoknál kell majd, hogy tartalmazza a gyűjteményi értéket? (Található példák: az az összeg,

amennyiért a dokumentumot pótolni lehet – ez jelenthet antikvár forgalmi értéket?) Jó lenne itt pontosítani, hogyan határozható meg a gyűjteményi érték, mi is az pontosan.

6. *időleges megőrzésre beszerzett dokumentum*: gyorsan avuló tartalmú vagy állagában gyorsan rongálódó dokumentum, amelyet a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be;

Ez vélhetően a brosúra, a továbbiakban nem található információ róla a tervezetben. Hogyan kell nyilvántartani? Miként törölhető?

7. *könyvtári állomány*: a könyvtár által tartós vagy végleges megőrzésre nyilvántartásba vett dokumentumok összessége;

8. *könyvtári dokumentum*: a könyvtár által állományba vett, alap- és kiegészítő feladatai ellátásához szükséges könyv, időszaki kiadvány, egyéb kiadvány, valamint minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítés – beleértve a könyvtár állományába vett elektronikus dokumentumot is, de kivéve a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény hatálya alá tartozó, irattári jellegű levéltári anyagnak minősülő dokumentumot (lásd: Kultv. 1. számú melléklet i) pont);

9. *könyvtári egység*:

a) a könyvek esetében a kötet⁴,

b) a folyóiratok és egyéb időszaki kiadványok esetében

ba) a bekötött időszaki kiadványok körében a kötet,

bb) a bekötetlen időszaki kiadványok esetében a kötési egység,

c) minden más dokumentum esetében a darab⁵;

10. *könyvtár irányító szerve*:⁶

a) *helyi önkormányzati fenntartású könyvtár*⁷ esetében a könyvtár közvetlen irányítását végző képviselőtestület és a polgármester, a főpolgármester,

A Kultv-ben nem szerepel a "helyi önkormányzati könyvtár" fogalom.

b) *helyi nemzetiségi önkormányzati fenntartású könyvtár* esetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselőtestülete és a képviselőtestület elnöke,

c) önálló költségvetési szervként működő könyvtár esetében a könyvtár felügyeleti szerve,

Igazodás a Kultv. És az Áht. Szóhasználatához. "Felügyeleti szerv" helyett talán szerencsésebb lenne az "irányító szerv" vagy "fenntartó". A tervezet jellemzően az "irányító szerv"-ről beszél. Talán érdemes lenne az a) és c) pontot összevonni.

⁴ A melléklet minek számít? A nyomtatott leltárkönyvben nem tüntetjük fel külön tételként, de az online katalógusban külön vonalkódot kap (a kölcsönzési adminisztráció megkönnyítésére), hiszen sokszor ezek nélkül nem használható a könyv.

⁵ A 2 „kötetes” DVD pl. hánynak fog számítani?

⁶ Amennyiben irányító szerv, úgy a szakmai munkába még jobban bele fog szólni... A fenntartó kifejezés helyesebb lenne.

⁷ A képviselő testület tagjai ezáltal felhatalmazást kapnak, hogy a szakmai munkákba beleszóljanak.

Egységesíteni mindenképpen. Mit kell irányító szervnek tekinteni a KSZR szolgáltató helyek esetében? Ha betű szerint nézzük, akkor a megyei hatókörű városi könyvtár képviselőtestületét/polgármesterét, hiszen a KSZR-normatívából beszerzett dokumentumok számláin a megyei hatókörű városi könyvtár szerepel mint vásárló, ergo a beszerzett dok-ok is a megyei hatókörű városi könyvtár állományában szerepelnek. Ugyanakkor a 39/2013. (V.31.) EMMI rendelet értelmében a szolgáltató helyeket a helyi önkormányzat működteti. Ezzel összefüggő kérdés a 15.§(3): el kell-e rendelni a leltározást a KSZR szolgáltató helyeken az ottani könyvtárkezeléssel megbízott személy változása esetén? Szükségesnek tartjuk a KSZR-re vonatkozó speciális előírások megfogalmazását is.

d) egyéb könyvtár esetében az a szerv (vállalat, intézet, intézmény, egyház), illetve társadalmi szervezet, amelynek költségvetésében a könyvtár működésével járó személyi és dologi kiadások biztosítva vannak;

11. ***követelés:*** az a jogszabályból, jogerős bírói végzésből, ítéletből, végleges hatósági határozatból, szerződésből – ideértve a vásárolt és a térítés nélkül átvett követelést is – jogszerűen eredő fizetési igény, amelyet a kötelezett elismert és – ellenszolgáltatást is tartalmazó szerződés esetén – a másik fél már teljesített, ilyennek minősül a bevallás alapján megállapított közhatalmi bevételre irányuló, valamint az olyan követelés is, amelyet a kötelezett vitat, de jogszabály alapján azt a fellebbezésre vagy perindításra tekintet nélkül teljesítenie kell, továbbá az állami adó- és vámhatóság által beszedett közhatalmi bevételek esetén az állami adó- és vámhatóságnak bevallás nélkül megfizetett összeg elszámolása során előírt követelés (lásd: 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 1. § (1) bek. 6. pont); ***Ez biztos szükséges ide?***

12. ***nyilvántartási érték:*** beszerzési ár vagy előállítási költség vagy az állományba vétel időpontjában ismert vagy becsült piaci érték (becsérték). A digitális másolat előállítási költsége a dokumentum digitalizálási folyamatának önköltségszámítással meghatározott összege (lásd: 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 10. § (2) bek., valamint 20. § (2) bek.⁸⁾);

13. ***szabadpolc:*** azok a dokumentumok tárolására szolgáló állványok vagy más berendezések, amelyekben a könyvtár azzal a szándékkal helyezi el a dokumentumokat, hogy azok közül az olvasó közvetlenül válogathasson;

14. ***zárt raktár:*** azok a helyiségek (raktárak, raktárrészek), amelyekben a könyvtár a szabadpolcon elhelyezésre nem került dokumentumokat őrzi.

3. A könyvtári dokumentumok nyilvántartása

5. § A Kultv. 60/A. § (1) és (2) bekezdésnek megfelelően valamint a 2000. évi C. törvény a Számvitelről (a továbbiakban: Számviteli törvény) vonatkozó rendelkezéseivel összhangban

⁸ Az ÁFA beleszámít-e a nyilvántartási értékbe? Bizonyos könyvtárakban a fenntartó rendelkezése szerint – mivel visszakapják – nem. Az ÁFA nélküli értéken kell nyilvántartani a dokumentumainkat.

a könyvtár köteles minden dokumentumáról folyamatosan és időrendben olyan állománynyilvántartást vezetni, amelynek alapján az állomány egészének darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető. A könyvtári dokumentumok adatait elsősorban elektronikusan vezetett nyilvántartásban kell rögzíteni. Elektronikus nyilvántartási rendszer hiányában a könyvtár a könyvtári dokumentumokról nyomtatott nyilvántartást vezet.

Nyomtatottnak tekintjük a hagyományos nyomtatványként kézzel vezetett egyedi címleltárkönyvet?

Elektronikusan vezetett nyilvántartás: Konkrét probléma, hogy az IKR-t szolgáltató könyvtár olyan protokollt ír elő (többek közt pl. a MOKKA adatfeltöltés miatt), amely lehetetlenné teszi az elektronikus leltárnapló bevezetését, noha igény van áttérni. Az ilyen helyzeteket, eseteket jó lenne feltárni és kezelni.

6. § A könyvtár állományához tartozó valamennyi dokumentumon egyedi azonosítót kell feltüntetni. Egyedi azonosítónak minősül a leltári szám, a számítógépes vonalkód, a biztonsági- vagy RFID-kód.

Az összesített nyilvántartásúakon is? Egyedi azonosítók meghatározása. Mi minősül annak?

7. § A könyvtári dokumentumok egyedi vagy összesített nyilvántartású dokumentumok.

8. § Az *egyedi nyilvántartású dokumentumokról* olyan állomány-nyilvántartást kell vezetni, amely

- a) tartalmazza a dokumentum egyedi azonosíthatóságához szükséges bibliográfiai és nyilvántartási adatokat,
- b) tájékoztat a dokumentumok beszerzésének idejéről, módjáról és forrásáról,
- c) feltünteti a dokumentumok nyilvántartási értékét,
- d) tartalmazza az állományellenőrzés megtörténteire vonatkozó utalást, valamint
- e) tartalmazza a dokumentum állományból törlésére vonatkozó utalást.

9. § (1) Az *összesített nyilvántartású dokumentumokról* – amelyeket a könyvtárnak nem címek szerint, hanem csak darabszám szerint (sommásan) kell nyilvántartásba venni – az előző rendelkezésektől eltérően olyan nyilvántartást (leltárt) kell készíteni, amely tartalmazza

- a) az azonos időpontban, azonos módon és azonos helyről beszerzett dokumentumok jellegének megnevezését és a dokumentumok darabszámát,
- b) e dokumentumok beszerzésének idejét, módját és forrását,
- c) e dokumentumok nyilvántartási értékét,
- d) a dokumentumok meghatározott részének állományból törlésére vonatkozó esetleges utalást, valamint
- e) egyes dokumentumok egyedi nyilvántartásba való vételének időpontját és okát.

(2) Az összesített nyilvántartásba vehető dokumentumok körét belső könyvtári szabályozás állapítja meg.

Sajnos ez a paragrafus összesen 2 dolgot. Összesített (csoportos) nyilvántartást, aminek 3 része van (gyarapítás, törlés és állománymérleg és az egyedi nyilvántartású dokumentumokról készül, ill. az összesített (sommás) nyilvántartást, ami azokról a dokumentumokról készül, amit nem veszünk egyedi nyilvántartásba. (pl.

aprónyomtatványok, plakátok, gyászjelentések stb.). Ezeknek nincs egyedi azonosítója, hanem darabszám szerint tarjuk nyilván, de ez is végleges nyilvántartás nem kerül ki az állományból X év után, mint a brosúra.

10. § (1) Hagyományos (papíralapú vagy könyvtári integrált rendszerből papír alapon kinyert) állomány-nyilvántartás vezetése esetén a leltárkönyvet hitelesíteni⁹ kell.

Ha elsősorban elektronikusan vezetjük a nyilvántartást (5. §), akkor az IKR-ből kinyert papír alapú nyilvántartás felesleges. A két § között ellentmondás van, egyértelműbben kellene fogalmazni.

A leltári nyilvántartás "okmány értékű", tehát hitelesíteni kell. De mi a helyzet a hitelesítéssel a csak elektronikus nyilvántartások esetében?

(2) Számítógépes nyilvántartás esetén a könyvtárnak a rendszer kezelésével, az üzemeltetés és a használat biztonságával összefüggő kérdésekről, valamint az ezekért felelős személyekről és kötelességeikről belső szabályzatot kell készítenie¹⁰.

Ez egy nagy rendszernél nem biztos, hogy a könyvtár feladata, nem is tudjuk igazán szabályozni.

Az üzemeltetés és a használat biztonságával összefüggő kérdésekről, valamint az ezekért felelős személyekről és kötelességeikről szóló belső szabályzat:

- az IKR szolgáltatójának felelőssége is felmerül (szerződéses jogviszonyokban rögzített általában), de további felelősségi kérdések merülhetnek majd fel pl. az OKP esetén, ekkor minden könyvtár külön szabályoz majd?

- belső szabályzat csak ezen túl jelölhet ki felelősségi köröket pl. üzemeltetés, a különböző használói szintekhez (rendszergazdai, felhasználói szint).

(3) A számítógépes nyilvántartást használó könyvtárnak a dokumentumokról a 8-9. §-okban meghatározott adatokat kell rögzítenie, és ezen adatokból kell a gyarapodási nyilvántartást¹¹ előállítania¹².

Hogyan? Elég a program használata vagy ki kell nyomtatni? Nem egyértelmű.

Rögzíteni kellene, hogy milyen formában (nyomtatva, elektronikusan elmentve), valamint mi a további teendő a gyarapodási nyilvántartással (megőrzés, közzététel, statisztika).

11. § E fejezet rendelkezései nem vonatkoznak az időleges megőrzésre beszerzett könyvtári dokumentumokra.

12. § Az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok körét, valamint ellenőrzésük és állományból törlésük módját belső könyvtári szabályozás állapítja meg, nyilvántartásuk pedig csak ideiglenes.

⁹ És ezt hogyan? A régi módszerrel: nemzeti színű szalag, ráragasztva a könyvtári pecséttel ellátott matrica? Vagy hogyan?

¹⁰ Ennek egy külön szabályzatnak kell lennie vagy elegendő, ha a könyvtári SZMSZ-ben helyet kap egy bekezdés/fejezet erről? Ha az első, akkor hogyan hívjuk azt a szabályzatot?

¹¹ Gyarapodási nyilvántartás fogalmának definiálása, akár az értelmező rendelkezések között.

¹² Ennek milyen formában kell megvalósulni a különféle nagyságú könyvtárakban? Nyomtatva?

4. A könyvtári állomány ellenőrzése (leltározása)

13. § (1) A könyvtári állomány ellenőrzése (a továbbiakban: leltározás), valamint állomány-nyilvántartásból való törlése egyaránt a könyvtári állomány-nyilvántartás alapján történik. A leltározás célja a vagyon- és tulajdonvédelem, a leltár során a könyvtár gondoskodik a nemzeti vagyongazdálkodás feladatának a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 7. § (2) bekezdése szerinti megvalósulásáról.

Vajon szándékosan maradt ki a leltározási ütemterv?

(2) A könyvtári állomány leltározásának módja *menyiségi felvétel*. Az összehasonlítást a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával kell végrehajtani úgy, hogy a leltározás során az állomány tételesen kerüljön a nyilvántartásokkal összehasonlításra.

(3) A könyvtári állomány leltározása

- a) jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli (14–15. §),
- b) módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi (16. §),
- c) mértéke szerint: teljes körű vagy részleges (17. §).

A különböző leltártípusok egymáshoz való viszonya, alkalmazási lehetőségük, egymással való kiválthatóságuk nem egyértelmű, a későbbi kifejtések során sem áll össze koherens rendszerré.

14. § (1) Az *időszaki leltározást* a¹³ muzeális dokumentumok kivételével¹⁴

- a) a legfeljebb 75 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 6 évenként,
- b) a 75 001–250 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 10 évenként,
- c) a 250 001–1 000 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 15 évenként,^{15, 16}
- d) a több mint 1 000 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 20 évenként kötelesek elvégezni.

Javaslat: A korábbi, 10 000 vagy ennél kevesebb könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak megtartását, 3 évenkénti állományellenőrzéssel.

Pozitívum és reális, hogy az időhatárok kitolódtak.

¹³ Ha külön leltárkönyve van a felnőtt (75000 fölötti), a gyerek valamint a „zenei” részleg állományának (75000 alatti), lehet-e ennek ellenére egy egységben kezelni a teljes könyvtár állományát? Ha eddig így kezelték, az éves statisztikai jelentést is így készítik el a megadott instrukciók szerint. Az állományellenőrzés kezdetétől vagy lezárásától számít az idő?

¹⁴ Itt nem említik a 2014 után állományba vett befektetett tárgyi eszközök 3 évenkénti leltározását.

¹⁵ A 2011. évi CXCVI. tv a nemzeti vagyonról 1.§ (2) bekezdés g) pontja alapján a könyvtár kulturális javak körébe tartozó dokumentumokat kezel. Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 10.§ (1) bekezdése 2014. január 1-jét követően írja elő a kulturális javak értékkel történő kimutatását, ha az átadó annak nyilvántartási értékét közölte.

¹⁶ Túl nagy kategória, indokolt a további bontás.

A leltározási időszakról: üdvözlendő, hogy megszűntek alsó kategóriák. Ugyanakkor nagyon sok, főként intézményen belül működő szakkönyvtár (múzeumi, levéltári, orvosi stb.) vagy iskolai könyvtár állománya messze 75000 kötet alatt van. (30-40-50000). Nem tévedés, hogy kimaradt még egy alsóbb kategória?

Legyen a 75 ezres határ alatt még 2-3 kategória. Nem elfogadható, hogy egy 2-3000 kötettel rendelkező falusi könyvtár ugyanúgy 6 évente köteles leltározni, minte egy városi, ahol van pl. 68000 kötet.

(2) Ha a könyvtárnak fiókkönyvtára, letéti könyvtára, kölcsönzőhelye (a továbbiakban együttesen: tagkönyvtár) működik, amelyet a könyvtár (a továbbiakban: ellátó könyvtár) a saját állományából lát el, a tagkönyvtár állományának ellenőrzését – az (1) bekezdés rendelkezései alapján – az ellátó könyvtár állományától függetlenül kell elvégeznie

Több települési és megyei hatókörű városi könyvtár üzemeltet könyvtárpontot is, javasoljuk ennek bevételeit is a felsorolásba. Hova tartoznak a KSZR szolgáltató helyek? Leginkább eben a felsorolásban látnánk a helyüket, de semmiképpen nem tartanánk őket "tagkönyvtár"-nak, már csak azért sem, mert a KSZR-rendelet szerint nem könyvtárak, hanem könyvtári szolgáltató helyek. Itt is megjelennek a letéti könyvtárak, amire már utaltunk a 3.§(1)-nél.

Nem látjuk tisztán a KSZR szolgáltató helyekre vonatkozó előírásokat. Vonatkozik rájuk, hogy a könyvtáros/könyvtárkezelő stb. változása esetén egyszemélyes könyvtárként el kell rendelni a soron kívüli leltározást? Ki rendeli el? A kint levő könyvek nagy része a megyei hatókörű könyvtárak állományában van: a megyei jogú város rendeli el? Életszerűtlen. A települési önkormányzat? Milyen alapon? A megyei könyvtár? Milyen alapon?

Üdvözlendő, hogy nagyobb időintervallumok lettek meghatározva a leltározásra az 1975-ös rendelethez képest. Viszont sajnos pl. egy kari könyvtár esetében pl. a 6, 10 évenkénti leltár megoldásához sincs feltétlenül kapacitás.

A... napló kifejezés használata... nem szerencsés a (2) b) pontban. Egy lehetséges megoldásként javaslat: jegyzék (vagy leltár) szó." További javaslat: „leltárkönyv? IKR-ek leltármodulja?

a) amennyiben az állomány-nyilvántartást saját maga végzi vagy

b) ha az ellátó könyvtár végzi az állomány-nyilvántartást, de külön jegyzéket (vagy leltárt) vezet, amely csak a tagkönyvtár állományát tartja nyilván. /..., de elkülöníthető adatkezeléssel a tagkönyvtár állományát is nyilvántartja.

(3) Ha a tagkönyvtár (KSZR szolgáltatóhely) és az ellátó könyvtár állományáról közös állomány-nyilvántartás készül /... könyvtár állományáról integrált könyvtári rendszerben vezetett állomány-nyilvántartás.../, az időszakos leltározást a tagkönyvtár csak az ellátó könyvtárral együtt végezheti el. Az időszakos leltározás periodicitását a közös /nyilvántartásban vezetett állomány könyvtári egységeinek együttes száma alapján kell meghatározni.

15. § (1) Az időszakos leltározáson kívül az irányító szerv soron kívüli leltározást rendelhet el, ha az állományban elháríthatatlan esemény (vis maior) vagy bűncselekmény kárt okozott,

illetve bűncselekmény alapos gyanúja merül fel a gyűjtemény károsodása tekintetében. Ilyen esetben csak az állomány károsodott vagy feltételezetten károsodott részére kell a leltározást kiterjeszteni.

(2) Az (1) bekezdésben szabályozott eseten felül a könyvtár irányító szerve soron kívüli leltározást csak abban az esetben rendelhet el, ha

a) azt a könyvtár vezetőjének személyében bekövetkezett változás miatt indokoltnak tartja, vagy¹⁷

b) a könyvtárban olyan (elhelyezési stb.) körülmények állnak fenn, amelyek folytán az állomány védelme nincs kellően biztosítva.

A b) pontban említett esetben a soron kívüli leltározást a könyvtárnak csak arra a raktárára, raktárrészlegére, gyűjteményére, tására kell kiterjeszteni, amelynek ellenőrzését a fennálló körülmények indokolják.

(3) A könyvtárvezető vagy könyvtáros személyében bekövetkezett változás esetén az irányító szerv köteles a leltározást elrendelni, ha a könyvtárat egy személy kezeli (a továbbiakban: *egyszemélyes könyvtár*).

A fiókkönyvtárak esetén nem fiókkönyvtár vezető, így javasolnánk kiegészíteni.

Itt is kérdés, hogy hogyan kell ezt a KSZR szolgáltatóhelyekre vonatkoztatni?

16. § (1) A *folyamatos leltározást* a könyvtár az állomány részlegeiben egymás után és valamennyi dokumentumra kiterjedően meghatározott időtartam¹⁸ alatt bonyolítja le.

A „meghatározott időtartam” kifejezést nehéz értelmezni:

- ***egyrészt nehezen határozható meg változó viszonyok, kapacitások közepette, hogy mikor tudja, mennyi idő alatt kell végig ellenőrizni egy könyvtár a teljes állományát,***
- ***valamint itt is hiányzik az ütemterv, amiben legalább egy elvi tervezés megvalósult.***

(2) A *fordulónapi leltározást* meghatározott nappal (fordulónappal) kezdődően és a fennálló állapotnak megfelelően kell a könyvtárban – a (3) bekezdésben meghatározott könyvtár kivételével – végrehajtani.

(3) A 75 000-nél több könyvtári egységgel rendelkező könyvtár fordulónapi leltározást nem végezhet.

(4) Amennyiben a rendelkezésre álló kapacitások azt indokoltá teszik, fenntartói engedélyeztetés után mind az (1), mind a (2) bekezdésben említett esetben korlátozhatók vagy szüneteltethetők¹⁹ a könyvtári szolgáltatások a leltározás időtartama alatt.²⁰

¹⁷ Alapos indoknak kell lenni – pl. fennáll a gyanú a hűtlen kezelésnek -, ezt is bele kellene fogalmazni, különben minden igazgatóváltáskor elrendelheti a fenntartó az ellenőrzést.

¹⁸ Mit jelent a meghatározott időtartam? A könyvtár maga állapítja meg előre (eddig ez volt a gyakorlat), vagy lesz rá előírás? Kell ütemtervet továbbra is készíteni, amit a fenntartó jóváhagy?

¹⁹ Ha a folyamatos és a fordulónapi leltározás alatt is szüneteltethető a szolgáltatás, akkor mi különbözteti meg a kétfajta leltározást? Akkor mindegy, hogy azt mondjuk, 2021. január 1. és 31. között leltározunk (fordulónapi), vagy azt mondjuk, hogy 2021. január 1-től 30 nap alatt elvégzzük a munkát (folyamatos) - ugyanaz lesz, nem? Vagy én nem értjük a két módszer között eddig meglévő különbséget?

²⁰ Magyarázat lentebb, a 18. §-nál látható.

17. § (1) A teljes körű leltározás a könyvtár állományának egészére kiterjed.

(2) A részleges leltározás a könyvtár egy vagy több részlegének teljes, vagy szakmai szempontok alapján jól lehatárolható részállományára terjed ki.

(3) A több mint 1 000 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtár esetében a részállományokra kiterjedő, tervezett és összehangolt módon végrehajtott, 14. § (1) bekezdés d) pont szerinti időszaki leltározások összessége teljes körű időszaki leltározásnak minősül. **Javasoljuk a kiterjesztését a 250.000 könyvtári egység feletti könyvtárakra is.**

(4) A részleges időszaki leltározás során ellenőrzésre kerülő dokumentumok száma

Az előző rendelkezés képest több mennyiségi kategória jelenik meg, viszont felmerül a kérdés, hogy indokolt-e egyáltalán százalékban meghatározni minimumot a részleges leltárhoz? Javasoljuk eltörölni ezt és az alábbi kifejezések valamelyikével élni, hogy „szakmai szempontok alapján jó lehatárolható állományrész” (pl. egy különgyűjtemény), vagy „elhelyezés alapján lehatárolható állományrész” (pl. egy adott raktárhelyiség.)

a) a több mint 1 000 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtár esetében a teljes állomány 10%-ánál,

b) a 250 001–1 000 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtár esetében a teljes állomány 10 %-ánál,

A jelenlegi technikai feltételek mellett, amíg nincs minden nagyobb könyvtárban RFID-technológia, a 20 % nagyon nagy terhet jelent. A veszprémi megyei könyvtárban a 10 % is 2021-ben több mint 35.000 dokumentumot, 2020-ban pedig 40.000-et jelentett. Ehhez járul két évente a muzeális dokumentumok leltározása is. Ez csak az egyéb feladatok kárára valósítható meg.

c) a 75 001–250 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtár esetében a teljes állomány 30%-ánál,

d) a legfeljebb 75 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak esetében a teljes állomány 40%-ánál

kevesebb nem lehet.

(5) A könyvtárban minden második időszaki leltározáskor teljes körű állományellenőrzést kell végrehajtani, kivéve a több mint 1 000 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtár esetében. **Javasoljuk a kiterjesztését a 250.000 könyvtári egység feletti könyvtárakra is.**

(6) Amennyiben a leltározás alatt a kölcsönzési szolgáltatások nem szünetelnek, a könyvtárnak biztosítania kell, hogy egy dokumentum csak egyszer kerüljön felvételre.

18. § (1) A leltározásban legalább két főnek kell részt vennie, akik közül legalább az egyikük rendelkezik könyvtáros szakképesítéssel vagy szakképzettséggel. /ezek helyett: felsőfokú végzettséggel és legalább 3 év könyvtári szakmai munkakörben szerzett tapasztalattal.

A két fős leltározás bár úgy tudjuk pénzügyi alapelv, (ha egyedül végzik az önellenőrzés), a kis, 1-2 fős könyvtárkanál nem v. nehezen valósítható meg. E-nyilvántartás esetén nem lehetne-e ettől eltérni és ezt deklarálni a rendeletben?

(2) Amennyiben a könyvtárat egy személy kezeli, az irányító szerv köteles a könyvtáros mellett a leltározás idejére további munkatársról gondoskodni. (3) A könyvtár köteles írásban értesíteni az irányító szervét a tervezett állományellenőrzés előtt legalább 30 nappal az állományellenőrzés tényéről és a könyvtári szolgáltatásoknak tervezett szüneteltetéséről vagy csökkentéséről.

... itt nem szorosan együtt tartozó dolgok kerültek egy bekezdésbe. Pontosítás az értesítés módjáról. A 13 §-nál már fel lett vetve, hogy a korábbi rendelettel ellentétben a tervezet nem rendelkezik az állományellenőrzési ütemtervről. Ha mégis bekerül a rendeletbe, logikailag nem itt van a helye, az irányítószerv értesítésével együtt.

Bár tartalmilag kapcsolódik a 2 kiemelt szövegrész, a megfogalmazásban van eltérés, ami véleményünk szerint pontosításra, egyértelműsítésre szorul. Javaslatunk a 18. § második mondatának kiegészítése a következőképpen: „A könyvtár köteles értesíteni az irányító szervét a tervezett állományellenőrzés előtt legalább 30 nappal az állományellenőrzés tényéről, és engedélyeztetni a könyvtári szolgáltatásoknak tervezett szüneteltetését vagy csökkentését.”

(3) Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár kikölcsönzött (ideértve a könyvtárközi kölcsönzést is), vagy fordításra, kötetésre, restaurálásra, másoltatásra, letétbe adott át – és az átadás megtörténtét szabályszerűen igazolni tudja – a leltározás során meglevő dokumentumnak kell tekinteni.

19. § már a leltár lezárását követő jegyzőkönyvről szól. Viszont a jelenleg érvényes rendelet 8.§-a a leltári ütemterv készítését is előírásként rögzíti, ami véleményünk szerint továbbra is fontos. Elkészítése és jóváhagyásra, engedélyeztetésre való benyújtása megfelelő eljárás lehet a tervezett szöveg 18. §-ában leírt értesítésnek, engedélyeztetésnek. Ezért javaslatunk, hogy új 18. §-ként kerüljön be a jelenleg hatályos szöveg 8. §-ának szövege, és a paragrafusok számozása a továbbiakban eggyel magasabb számra módosuljon. A javasolt szöveg:

18. § A leltározáshoz a könyvtárnak leltározási ütemtervet kell készítenie, amit a fenntartó hagy jóvá. A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell

- a leltározás lebonyolításának módját (folyamatos vagy fordulónapi),*
- a leltározás kezdő időpontját, időtartamát, valamint a záró jegyzőkönyv előterjesztésének időpontját,*
- a leltározás mértékét (teljes körű vagy részleges),*
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott részlegek megnevezését, továbbá mind a teljes, mind a részleges leltározás esetén az egyes részlegek ellenőrzésének időrendjét,*
- a leltározás munkálataiban résztvevő (irányító, felvevő, ellenőrző) személyek nevét.)*

19. § (1) A leltározás befejezésével jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni²¹

²¹ A hiányt a gépi ellenőrzés után még akár egy évig - ha nem tovább - is keressük. Így is előfordul, hogy a következő ellenőrzéskor a hiánynak majd a negyede előkerül. Ilyenkor, amennyiben szükség van rá, újra be kell leltározni stb. Egy korábbi vezető pl. azt a gyakorlatot vezette be, hogy csak a két ellenőrzés után hiányzó könyveket vettük tényleges hiánynak. Így bele is fértünk mindig a rátába. Ez lett utána hiányként selejtezve is.

- a) az állományellenőrzés jellegét, módját és mértékét,
- b) az állományellenőrzés módszerét,
- c) az állományellenőrzés számszerű végeredményét, ideértve a nyilvántartások alapján kiszámítható névleges állomány darabszámát és értékét, az állományellenőrzéskor mutatkozó tényleges állomány darabszámát és értékét, a hiány vagy a többlet mennyiségét és értékét (a letétként őrzött dokumentumra – 3. § – az említett adatokat a jegyzőkönyvben elkülönítve kell feltüntetni),
- d) az állományellenőrzés során szerzett tapasztalatokat, megállapításokat,
- e) a megállapításokból adódó feladatokat, javaslatokat,
- f) a leltárt végző személyek nevét, beosztását.

Új elem, hogy a leltár jegyzőkönyvében a leltározást végzők nevén kívül beosztásukat is fel kell tüntetni, ez indokolt?

A jegyzőkönyvet annak elkészülte után öt munkanapon belül két példányban²² meg kell küldeni az irányító szervnek. Amennyiben a könyvtár – az elektronikus aláírásról szóló külön jogszabály szerinti – minősített, vagy legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott jegyzőkönyvvel rendelkezik, úgy a jegyzőkönyvet elektronikusan is megküldheti az irányító szervnek.

(2) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell

- a) a hiányzó dokumentumok tételes felsorolását a következő adatokkal: állomány-nyilvántartási szám, szerző, cím, könyvtári egység darabszáma, nyilvántartási érték
- b) a többletként jelentkező dokumentumok darabszámát és becsértékét.

(3) A jegyzőkönyvet a könyvtár vezetője – vezető hiányában a könyvtáros felett munkáltatói jogokat gyakorló szerv képviselője – az állományért felelős személlyel együtt írja alá. A könyvtár vezetésében bekövetkezett változáskor lebonyolított leltározás esetén a jegyzőkönyvet mind az új, mind a korábbi könyvtárvezetőnek (, vagy a korábbi időszakra vonatkozóan képviseleti jogosultsággal rendelkező vezetőnek) alá kell írnia²³.

Érthető, de véleményünk szerint nem feltétlenül teljesíthető előírás. (Igaz, nincs jelölve szankciója annak, ha nem teljesül.) Nem biztos, hogy mindig alá lehet írni a korábbi vezetővel (ennek több oka is lehet), ezért a következőképpen javasoljuk módosítását: „a jegyzőkönyvet mind az új, mind a korábbi könyvtárvezetőnek, vagy a korábbi időszakra vonatkozóan képviseleti jogosultsággal rendelkező vezetőnek alá kell írnia.”

A jegyzőkönyv aláírója esetében a korábbi jogszabály egyértelműbb volt: A könyvtár vezetője és állományért felelős személy elválik? És ez utóbbi alatt kit értünk? A volt és leendő könyvtárvezető együttes aláírása pl. haláleset során nem megoldható (ez korábban is felmerült).

²² Az (5) bekezdés szerint az irányító szerv köteles a jegyzőkönyv egy példányát megküldeni az illetékes központi feladatkörű könyvtárnak. Ebben az esetben kevés az egy eredeti példány.

²³ Munka jogilag ez hogyan biztosítható, ha váltják egymást, és nem vesznek részt mindketten a folyamatban? Tudjuk, hogy a korábbi rendeletben is hasonlóan volt.

(4) A leltározásról felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetve többlet okait a könyvtár vezetője köteles a jegyzőkönyv felvételétől számított 30 munkanapon belül kivizsgálni. Egyben – a felelős személyek felelősségre vonása mellett (21. §) – a vizsgálat eredménye alapján szükséges intézkedéseket a könyvtár vezetője haladéktalanul köteles megtenni.

(5) Az együttműködési rendszerekhez²⁴ tartozó könyvtáraknál tartott leltározáskor az irányító szerv köteles a jegyzőkönyv egy példányát – a kézhezvételtől számított 8 napon belül – az illetékes központi feladatkörű könyvtárnak (hálózati központ, a továbbiakban: központi feladatkörű könyvtár) megküldeni. A jegyzőkönyvre az illetékes központi feladatkörű könyvtár a kézhezvételtől számított 15 napon belül észrevételeket tehet.

Ez a 3/1975. KM-PM. együttes rendelet 11. § (6) bekezdésében is szerepelt, s pl. egy települési nyilvános könyvtár joggal gondolhatta, hogy a megyei könyvtárhoz kell a jegyzőkönyvet eljuttatnia. Kérdés, hogy ezen változtat-e az egyes megyei hatókörű városi könyvtárak regionális feladatellátásáról és illetékességi területéről 48/2020. (XII. 23.) EMMI rendelet (Szövegében persze nincs erre utalás.). Lehet-e pontosabban jelezni, hová kell benyújtani a jegyzőkönyvet az egyes könyvtártípusokon belül? (Akár példakkal illusztrálva, akár külön hivatkozási helyre irányítva, ahol eligazítást lehet nyerni: bár tudomásunk szerint nincs ilyen!)

20. § A leltározás során többletként jelentkező dokumentumokról a könyvtár vezetője dönthet, hogy gyarapodásként nyilvántartásba veszi azokat vagy felkínálja átvételre más könyvtáraknak. Ugyanígy kell eljárni a könyvtár állományából egyszer már törölt, de később előkerült dokumentumokkal is.

21. § (1) A leltározás alkalmával mutatkozó hiány esetén a könyvtár vezetőjét felelősségre kell vonni, ha

a) bizonyíthatóan nem tartotta, illetve nem tartatta meg a könyvtári nyilvántartási, kezelési, használati, működési szabályokat,

b) nem hívta fel adott esetben írásban az irányító szerv figyelmét arra, hogy a könyvtár állománya károsodásnak van kitéve,

c) egyéb vétkes kötelességszegést követett el,

d) a hiány a 28. §-ban meghatározott mértéket meghaladja.

(2) Felelősségre vonás esetén az irányító szerv köteles megvizsgálni, hogy a felelőség a könyvtárvezetőn kívül még kit és milyen mértékben terhel, illetve a könyvtárvezető vétlensége esetén terhel-e más könyvtári dolgozót felelősség.

(3) Ha a hiány kapcsán bűncselekmény elkövetésének gyanúja merül fel, büntető feljelentést kell tenni.

²⁴ Nincs definiálva, hogy mit kell érteni "együttműködési rendszerek"-en, "hálózati központ"-on és "központi feladatkörű könyvtár"-on. A Kultv. Nem ismeri ezeket a fogalmakat. Nem a 75-ös jogszabályból maradtak benne? Ha a KSZR-re vonatkoztatjuk: az állományellenőrzést a megyei hatókörű városi könyvtár részvételével fogják elvégezni, a jegyzőkönyvet is az ottani munkatársak fogják elkészíteni. Ki lesz az irányító szerv? A helyi önkormányzat?

5. Törlés (kivezetés) a könyvtári állomány-nyilvántartásból

22. § (1) A könyvtár állomány-nyilvántartásából a dokumentumokat selejtezés vagy egyéb ok címén szabad törölni. A gyűjteményből ily módon törölt dokumentumok számítógépes adatbázisban őrzött adatait, illetve hagyományos leltárkönyvi bejegyzését a könyvtár továbbra is köteles megőrizni.

(2) A könyvtár állományában meglévő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezés esetén való törlésére tervszerű állományapasztás során vagy természetes elhasználódás folytán kerülhet sor. A dokumentum természetes elhasználódásán a dokumentum rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná válását (elrongyolódás, megcsonkulás stb.) kell érteni.

(3) A könyvtár állományából hiányzó dokumentumok egyéb okból a következő címeken törölhetők:

a) elháríthatatlan esemény (vis maior) (24. §),

b) hiány,

c) kikölcsönzött és a kölcsönvevőnél elveszett, vagy megsemmisült, vagy megrongált (a továbbiakban együttesen: *elveszett/behajthatatlan vagy megtérített követelés*) dokumentum (26. §).

23. § (1) A *tervszerű állományapasztás* a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására elsősorban tartalmi szempontból alkalmatlanná vált dokumentumoknak az állományból folyamatosan történő törlését jelenti.

(2) Tervszerű állományapasztásra akkor kerülhet sor, ha

a) a dokumentum tartalmilag elavult, vagy

b) a dokumentum iránti olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része fölöslegessé vált, vagy

c) a dokumentum nem illeszkedik a könyvtár érvényes gyűjtőkörébe.

(3) Az olyan dokumentumokat, amelyekkel kapcsolatban a könyvtárnak a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott megőrző feladatot kell ellátnia, legalább egy példányban akkor is meg kell tartani a könyvtárban, ha azok a (2) bekezdés a) pontjában megjelölt dokumentumok körébe tartoznak.

24. § Az *elháríthatatlan esemény* (vis maior) következtében hiányzó, illetve megsemmisült vagy használhatatlanná vált dokumentumokat a felelősség tisztázása után szabad törölni²⁵.

25. § Az elektronikus dokumentum akkor tekinthető használhatatlannak, ha a dokumentum avult vagy a fájl megsérült, nem olvasható vagy nem konvertálható.

²⁵ Mit jelent a felelősség tisztázása? Mit tegyünk a gyenge kötés miatt széthullott könyvvel, az is ide sorolható? Ez eddig természetes elhasználódás címen szerepelt.

Az elektronikus dokumentumok esetében, ha a dokumentum elérhetetlenné válik vagy törlődik (pl. vírusfertőzés), akkor milyen jogcímen selejtezhető, elháríthatatlan esemény?

26. § (1) A könyvtár által kikölcsönzött és a kölcsönvevőnél elveszett²⁶, vagy megsemmisült, vagy megrongált (a továbbiakban együttesen: *elveszett/behajthatatlan vagy megtérített*) dokumentum esetén a megtérítés módja elsősorban az, amennyiben az elveszett dokumentumot – jellegénél fogva – egy másik példány érdemben pótolhatja, ha a kölcsönvevőtől a könyvtár a dokumentum másik, nem másolati példányát elfogadja. Ebben az esetben a könyvtár a dokumentumot terven felül, egyéb okból selejtezi, a pótlással megtérített kiadványt nyilvántartásba veszi²⁷. **22. § (3)-mal történő összhangba hozás javasolt.**

Életszerűbb lenne, ha a könyvtár dönthetne belső szabályzatban arról, milyen esetben fogadja el a dokumentum egy másik példányát.

(2) Ha az elveszett dokumentumot annak másik, nem másolt példánya érdemben nem pótolhatja (kieg: „vagy nem szerezhető meg”), a könyvtár a kölcsönvevőtől a dokumentum *gyűjteményi értékét* követelheti. Ezt követően a könyvtár a dokumentumot terven felüli selejtezéssel, egyéb okból kivezeti a nyilvántartásból.^{28;29} **22. § (3)-mal történő összhangba hozás.**

A második mondat záró szakasza számunkra nem értelmezhető! Lehetséges egyszerűsíteni, vagy más, érthető módon is kifejezni a tartalmát, mondjuk zárójeles kiegészítéssel. (Például: a követelésről számlát kell kiállítani, és minden rendelkezésre álló eszközzel gondoskodni kell behajtásáról. – Jóllehet nem tudjuk, hogy valóban ez az értelmezése, vagy sem.

Ha a gyűjteményi értéket befizeti az olvasó, akkor minden rendben. De ha nem fizeti be, és a követelés számviteli nyilvántartásba kerül, akkor jelentős összeg felhalmozódhat be nem hajtható követelésként. Ezt nagyon nehéz behajtani, bár mindent megteszünk ennek érdekében.

27. § (1) Amennyiben a leltározáskor kimutatott hiány nem szándékos magatartásból ered, hanem elkerülhetetlen tárolási, illetve kezelési veszteségnek minősül, *megengedhető hiány* (káló, normán belüli hiány) címén törölhető az állományból. A megengedhető hiány mértéke nem haladhatja meg a 28. §-ban a könyvtárra meghatározott értéket.

(2) Amennyiben a tényleges hiány értéke a 28. § alapján meghatározott mértéket meghaladja, az irányító szerv vagy a könyvtár vezetőjének kezdeményezésére az irányító szerv köteles a

²⁶ A 22. § (3) c-ben már rögzítették, hogy mit hívnak a továbbiakban elveszett dokumentumnak.

²⁷ Érdemes az azonos kiadású dokumentum esetén arra a leltári számra felvenni a könyvet, amelyiket az olvasó pótolta. (Főlöszleges adminisztráció elkerülése a cél.)

²⁸ Egyéb indokok a pénzbeni térítésre: ha az adott mű nem beszerezhető, ha a könyvtár úgy ítéli meg, hogy a mű akár a 23. § szerint apasztható lenne (persze elveszetteként kell törölni)

²⁹ Ezt kifejezést nem értjük. Azt jelenti, hogy kiírjuk a tartozást az olvasónak? Tehát: az olvasó bejelenti, hogy elvesztette a 200 Ft értékű könyvet, amit nem lehet pótolni, tehát a gyűjteményi értéken térítendő. A könyvtáros ezt az igényét egy feljegyzéssel, törlési igénnyel jelzi az irányító szervnek, aki vagy engedi azt, vagy nem. Ha igen, engedi, akkor a könyvtár törli a dok.-ot az állományból és kiírja a 200 Ft tartozást az olvasónak, aki kifizeti azt? Ha ez így van, az nagyon elhúzza az ügyintézését!

felelősség megállapítására vizsgálatot indítani. Ha a lefolytatott vizsgálat kapcsán a hiányt pénzben megtérítik,³⁰ *pénzben megtérített követelés*³¹ címén, egyéb esetben pedig – az irányító szerv engedélyével – *normán felüli hiány* címén kell az állomány-nyilvántartásból törölni.

28. § (1) A megengedhető hiány mértékének megállapítása szempontjából a dokumentumok között azok raktározási módja tekintetében különbséget kell tenni.

(2) A kálóként elszámolható hiány nem haladhatja meg az ellenőrzött állomány összértékének

Az évenkénti szorzó nem kerül bele?

A korábbi jogszabályhoz képest a káló mértéke nem az előző ellenőrzés óta eltelt évek számával együtt értelmezett – ezt javasoljuk visszahozni.

Az előző rendeletben ez a szöveg kiegészült az alábbiakkal. „az utolsó leltározás óta eltelt időszak egy évére jutó”: a kiegészítés nélkül ez nagyon kicsi, ha értékekben, akár darabban adjuk is meg.

Hiányolom a káló kiszámolásakor az utolsó leltározási időszak óta eltelt évek figyelembe vételét.

– öt ezrelékét azokban a könyvtárakban, ahol a nyilvántartásban szereplő dokumentumoknak több mint 70%-a van szabadpolcon, míg a többi dokumentum tárolása zárt raktárban történik,

Nagyon lecsökkenne a káló, pl. 3000-es állomány nagyságnál a káló 15 db alatt lehet ez az új számítás alapján. És ha még ráadásul csak 6 évente kell leltárt készíteni, akkor simán összejöhet ennyi hiány.

– négy ezrelékét azokban a könyvtárakban, ahol a nyilvántartásban szereplő dokumentumoknak 45,1–70%-a nyert szabadpolcon elhelyezést, a többi dokumentumot pedig zárt raktárban tárolják, ***Vagy a többi ponttal megegyezően: ... „a többi dokumentum/fennmaradó hányad tárolása zárt raktárban történik” (érdemes lenne egységesíteni a négy pont megfogalmazását)***

– három ezrelékét azokban a könyvtárakban, ahol a nyilvántartásban szereplő dokumentumoknak 15,1–45%-a van szabadpolcon, míg a fennmaradó hányad tárolása zárt raktárban történik,

– kettő³² ezrelékét azokban a könyvtárakban, ahol a nyilvántartásban szereplő dokumentumoknak legfeljebb 15%-a van szabadpolcon, míg a fennmaradó hányad tárolása zárt raktárban történik.

³⁰ Nem érhető, hogy ki(k)re vonatkozik a „megtérítés”.

³¹ Ezt így hogyan kell érteni? Tegyük fel, a kálóba 50 könyv fér bele, de valakinél 53 könyv a hiány. Akkor a könyvtárosok adják össze a 3 könyvnek az árát és azt pénzben megtérített követelésként selejtezzék, míg az 50-et meg kálóként? Vagy mi van? Ennek a fogalomnak nem a 26. par. 1. bekezdéséhez kéne kerülnie?

³² Helyesen magyarul: két

(3) Az ellátó könyvtárakban [13. § (2)–(3) bekezdés] tartott leltározáskor a megengedhető hiány megállapításánál az ellátó könyvtárban és a tagkönyvtárban levő dokumentumokat egymástól elkülönítve kell figyelembe venni.³³

(4) A tagkönyvtárban³⁴ tartott leltározás eredményeként megállapított és kálóként elszámolható hiány – a 28. § figyelembevételével³⁵ – forintérték helyett könyvtári egységben is meghatározható. Ez esetben a megengedhető hiány a 28. § (2) bekezdésében ezrelékekben meghatározott mértékét a könyvtári egységek számában kell megállapítani.

(5) Részleges leltározás kapcsán megengedhető hiány (káló) címén az állomány-nyilvántartásból törlésre nem kerülhet sor.

Nem tudjuk, hogy mi indokolja, talán egy másik jogszabállyal való összhang, amiről nem tudunk? Életszerűtlennek és indokolatlannak tartjuk, hogy részleges leltározás kapcsán nem lehet megengedhető hiány. A nagy könyvtárak esetében több tízezer dokumentum ellenőrzéséről van szó a részleges leltározáskor is, aminek jelentős része szabadpolcon van.

29. § A törlést engedélyezi

a) egyszemélyes könyvtár, és normán felüli hiány esetében az irányító szerv,³⁶

Megyei hatókörű városi könyvtár esetében nagyon belassítja, megnehezíti a folyamatot a törlés engedélyeztetése a fenntartó által.

Megyei hatókörű városi könyvtáraknál általában nem az önkormányzat saját gazdasági szervezete, hanem a kulturális intézmények ügyeit közösen intéző gazdasági szervezet működik. Ez esetben javasoljuk, hogy a könyvtár vezetője legyen az engedélyező. Önállóan gazdálkodó / nem önállóan gazdálkodó?

b) minden egyéb esetben a könyvtár vezetője³⁷.

Törlés engedélyezése a könyvtárvezető? Fenntartó indokoltabb lenne. Visszaélésekre adhat okot.

30. § (1) Az állomány-nyilvántartásból törölt példányok további hasznosításáról való döntést a törlés engedélyezésének meg kell előznie.

(2) A könyvtári állomány-nyilvántartásból törölt példányok további hasznosítását (nyilvános könyvtárak vagy határon túli könyvtárak számára történő önkéntes felajánlás megvételre, más kiadványokkal történő kicserélésre, térítés nélküli átvételre vagy felajánlás

³³ Valószínűnek tartjuk, hogy a 13. §-ra történő hivatkozás téves, és a 14. § a jó hivatkozás.

³⁴ Miért csak a tagkönyvtárra igaz ez a megállapítás? Az önálló könyvtárak miért ne számolhatnánk a darabra ugyanúgy?

³⁵ Ez a 28. §! a bekezdés saját szakaszára utal – ez így nem egyértelmű. A könyvtári egységnek akkor milyen mértékben lehet hiányt megállapítani?

³⁶ Az Áht. alapján a költségvetési szerv akkor rendelkezhet saját gazdasági szervezettel, ha az éves statisztikai létszáma eléri a 100 főt. Ennek a feltételnek sok nagyobb könyvtár, így a megyei hatókörű városi könyvtárak jelentős része sem felel meg. Indokolatlan és életszerűtlen, a folyamatokra jelentős lassító hatással lenne, ha az ő esetükben minden törlést az irányító szerv engedélyezne az intézmény vezetője helyett.

³⁷ A fenntartó vezetője nem kihagyható.

magánszemély vagy antikvár könyvkereskedelem számára megvételre vagy ipari hasznosításra) belső könyvtári szabályozás állapítja meg^{38;39, 40}.

6. Záró rendelkezések

31. § Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba; rendelkezéseit 2022. január 1. napjától kell alkalmazni.

Hatályba léptetést érdemes lenne átgondolni (nem elegáns a megjelenés napján hatályba léptetni), ha amúgy is 2022. január 1-jétől kell alkalmazni.

³⁸ Milyen szabályozás? SZMSZ? Az irányító szervé? Vagy nem lényeges?

³⁹ Itt kellene megadni apasztás előtti tenni valókat: listakészítés, kiajánlás, az OSZK szerepe stb.

⁴⁰ További hasznosítás alkalmával, ha a könyvtár árusítja a főlőpéldányokat, vagy az elhasználódott, ipari hasznosításra átadott könyvek bevételeiből keletkezett pénzüsszeg továbbra is állománygyarapításra legyen visszaforgatható. Ellenkező esetben előfordulhat, hogy – főleg több funkciós intézményeknél – nem könyvtári célokra használják fel.